

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN  
ADMINISTRASI PEREKONOMIAN DI PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN BEKASI**

**NURMALITA AZIS**

**8105128062**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memnuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## ABSTRAK

*NURMALITA AZIS. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, September 2015.*

*Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan data yang berguna pada Kantor Pemerintah Kabupaten Bekasi. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.*

*Penulisan laporan ini menguraikan manfaat serta tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), diantaranya, menjalin kerja sama antara pihak – pihak yang terlibat, yaitu perguruan tinggi yang didapat di perkuliahan, serta mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja dan tuntutan perkembangan zaman.*

*Dalam laporan ini juga diterangkan penempatan praktikan di Kantor Pemerintah Kabupaten Bekasi yaitu pada bagian administrasi perekonomian. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya melakukan kegiatan manajemen kearsipan yakni penerimaan surat masuk, pengiriman surat keluar, melakukan kegiatan arsiparis dan melakukan kegiatan input data daftar tabel hasil pendataan wilayah ke dalam program Microsoft Office Excel.*

*Laporan ini pun menjelaskan kendala yang dihadapi praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL yaitu terjadi kesulitan pada saat penemuan kembali arsip karena tidak tersusun secara sistematis.*

*Penulisan laporan ini juga menguraikan cara mengatasi kendala tersebut dengan cara menata ulang arsip–arsip yang masih dalam keadaan acak dan tidak berurut sesuai sistem yang dipakai. Setelah semua arsip rapih, tertata dengan baik dan berurutan, dilanjutkan dengan proses penemuan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat untuk memperlancar kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian  
Administrasi Perekonomian di Pemerintah  
Kabupaten Bekasi

Nama Praktikan : Nurmalita Azis

Nomer Registrasi : 8105128062

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,  
Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Dra. Ponco Dewi K. M.M  
NIP. 197612112000122001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

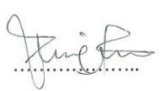


Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si  
NIP. 196610302000121001

**LEMBAR PENGESAHAN**  
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M. SE</u> NIP. 198303242009122002	 .....	14-09-15 .....
Penguji Ahli		
<u>Maisaroh, SE., M.Si</u> NIP. 197409232008012012	 .....	14-09-15 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Dra. Rr. Ponco Dewi K, MM</u> NIP. 195904031984032001	 .....	14-09-15 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan kepada Praktikan, sehingga Praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian Administrasi Perekonomian di Pemerintah Kabupaten Bekasi. Laporan ini diajukan untuk memenuhi syarat kelulusan mata kuliah PKL dan merupakan salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini Praktikan mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penyusunan laporan PKL diantaranya:

1. Dra. Rr. Ponco Dewi Karyaningsih, M.M selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, S.Pd, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Dr. Dedi Purwana E.S, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

6. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta atas ilmu yang diberikan.
7. Kedua Orang Tua yang telah banyak mendukung dan membantu dalam penulisan laporan ini.
8. Drs. H. Rahmatullah, MM, selaku Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi yang telah memberikan bimbingan kepada praktikan.
9. Hj. Asri Gartini, ST, MT, selaku pembimbing selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi.
10. Teman – teman Pendidikan Administrasi Perkantoran Non Reguler 2012, serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dan kesempurnaan laporan PKL ini. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi saya khususnya, dan bagi para pembaca pada umumnya.

Jakarta, Agustus 2015

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xi
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	4
C. Kegunaan PKL .....	5
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	6
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	7
<b>BAB II</b> .....	10
<b>TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b> .....	10
A. Sejarah Umum Perusahaan .....	10
B. Struktur Organisasi .....	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	21
<b>BAB III</b> .....	24
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	24
A. Bidang Kerja .....	24
B. Pelaksanaan Kerja .....	25
C. Kendala yang Dihadapi.....	36
D. Cara Mengatasi Kendala .....	37
<b>BAB IV</b> .....	42
<b>KESIMPULAN</b> .....	42

A. Kesimpulan .....	42
B. Saran –saran .....	44
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN LAMPIRAN .....</b>	<b>47</b>



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel I. 1 : Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	9

## DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul Gambar	Halaman
Gambar II. 1	Struktur Organisasi Kab. Bekasi .....	17
Gambar II. 2	Struktur Organisasi Bag. Adm. Perekonomian .....	17

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	47
LAMPIRAN 2 : Lampiran Surat Permohonan Izin PKL ..... ..	48
LAMPIRAN 3 : Surat Jawaban Permohonan PKL .....	49
LAMPIRAN 4 : Daftar Hadir PKL ..... ..	50
LAMPIRAN 5 : Daftar Hadir PKL .....	51
LAMPIRAN 6 : Penilaian PKL .....	52
LAMPIRAN 7 : Kartu Disposisi .....	53
LAMPIRAN 8 : Buku Agenda Surat Masuk & Surat Keluar .....	54
LAMPIRAN 9 : Cover Agenda Surat Masuk & Surat Keluar .....	55
LAMPIRAN 10 : Format Saran dan Perbaikan PKL .....	56

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang PKL**

Semakin cepatnya perkembangan teknologi dan tingginya tingkat persaingan dalam dunia usaha, merupakan sebuah tantangan yang harus dihadapi oleh semua pihak, terutama dalam dunia industri yang tidak bisa lepas dari teknologi elektronik dan informasi. Perubahan serta perkembangan yang sudah dicapai seperti otomatisasi dan komputerisasi telah sedemikian cepatnya dan menuntut kalangan industri serta para praktisi yang berkecimpung didalamnya untuk lebih siap menghadapi kemajuan yang ada. Terlebih semakin tingginya pertumbuhan penduduk di Indonesia maka semakin tinggi juga sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia. Namun hal tersebut tidak memastikan bahwa sumber daya yang ada berkualitas. Oleh karena itu Indonesia harus bersaing dengan negara –negara lainnya untuk mrnghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mampu bersaing. Dengan adanya teknologi yang canggih belum tentu menunjang berkualitasnya sumber daya manusia tersebut. Namun dengan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya dapat dipastikan sumber daya tersebut akan terlatih dan mempunyai kesiapan dengan sendirinya.

Selain itu, pada masa era globalisasi dan pasar bebas seperti saat ini, kebutuhan akan sumber daya manusia Indonesia yang berkualitas sangatlah tinggi. Hal ini dibutuhkan agar sumber daya manusia Indonesia dapat bersaing dengan sumber daya manusia luar negeri yang berkualitas. Oleh karena itu dibutuhkan sumber daya manusia yang memiliki keahlian yang lebih dari satu dan memiliki keinginan untuk selalu memperbaharui diri sesuai perkembangan zaman. Salah satu cara untuk menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dan dapat menjadi tenaga kerja yang baik dapat dicapai dengan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah dipelajari pada dunia kerja nyata, sehingga menjadi keseimbangan antara ilmu yang dipelajari dengan kenyataan yang sebenarnya.

Sebagai pihak yang paling penting sebagai sebuah institusi yang memegang peran sangat penting yakni pendidikan dalam menciptakan tenaga kerja yang handal, berkualitas serta memiliki keterampilan. Salah satu tempat yang dapat menghasilkan banyak tenaga kerja yang akan dibutuhkan dalam dunia kerja adalah perguruan tinggi. Perguruan tinggi tidak hanya memberikan mahasiswa/i nya sebuah pengetahuan maupun ilmu yang berupa teori, tetapi juga memberikan keterampilan dalam praktik. Namun, kenyataan yang terjadi sekarang ini masih banyak mahasiswa/i yang hanya mengetahui dan menguasai ilmu pengetahuan dalam bentuk teori saja, tetapi tidak memiliki kemampuan untuk mengaplikasikan teori – teori tersebut ke dalam dunia kerja secara nyata. Pemberian keterampilan dalam praktik ini bertujuan untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan dapat bersaing baik dari kualitas intelektual maupun dari keterampilannya.

Salah satu institusi pendidikan yang mempunyai peran penting serta tugas yakni menghasilkan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas sehingga dapat bersaing di dunia kerja secara nyata adalah Universitas Negeri Jakarta ( UNJ ). Dalam memenuhi tugasnya tersebut, Universitas Negeri Jakarta mengadakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan oleh setiap mahasiswa/i nya yaitu kegiatan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ). Dalam kegiatan PKL ini, praktikan dapat berkesempatan untuk mengaplikasikan teori – teori yang telah praktikan dapatkan pada saat perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata. Dengan diadakannya kegiatan PKL ini, diharapkan para lulusan Universitas Negeri Jakarta ( UNJ ) mendapatkan pengalaman dalam ranah kognitif, afektif dan psikomotorik dalam dunia kerja sesungguhnya.

Mahasiswa yang melaksanakan kegiatan PKL disebut praktikan. Sebagai mahasiswa strata 1 ( S1 ) pada konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan PKL merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh praktikan untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan. Dalam hal ini, praktikan mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan PKL di Pemerintahan Daerah Kabupaten Bekasi. Praktikan melaksanakan kegiatan kerja lapangan selama satu bulan. Praktikan ditempatkan pada bagian Administrasi Perekonomian di dalam lingkup Kantor Bupati Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi. Dari kegiatan praktek kerja lapangan ini, diharapkan praktikan setelah lulus dapat memperoleh pengalaman kerja dan dapat dengan mudah mengaplikasikan teori – teori yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memberikan pengalaman bagi mahasiswa mengenai kondisi dunia kerja secara nyata dan dapat diaplikasikan secara langsung.
2. Mengembangkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
3. Mengaplikasikan ilmu yang sesuai dengan konsentrasi selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
4. Mempelajari mengenai bidang pekerjaan yang terdapat di instansi tempat praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
5. Melatih praktikan untuk bersikap disiplin, mandiri dan bertanggung jawab serta dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan Strata Satu ( S1 ) pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta guna mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
2. Menerapkan dan membandingkan antara ilmu yang di dapat selama masa perkuliahan dengan kondisi dunia kerja secara nyata.
3. Melatih mahasiswa untuk berinteraksi yang baik antara mahasiswa dengan lingkungan kerja sehingga mampu bekerja sama dengan para pegawai lainnya di tempat.

### **C. Kegunaan PKL**

Kegiatan PKL mempunyai beberapa kegunaan baik bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi maupun instansi tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu :

#### **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Memberikan pengalaman kerja secara langsung bagi mahasiswa agar siap dalam menghadapi persaingan di dalam dunia kerja.
- b. Menerapkan ilmu – ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja.
- c. Melatih kemampuan beradaptasi dengan seluruh ihak dan komponen dalam lingkungan kerja tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL.
- d. Sarana untuk menambah wawasan tentang tata cara pekerjaan yang sesungguhnya yang ada di sebuah perusahaan atau instansi.

#### **2. Bagi Fakultas Ekonomi – UNJ**

- a. Meningkatkan kerjasama dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi dalam hal ini pelaksanaan kegiatan PKL.
- b. Mengevaluasi kemampuan mahasiswa mengaplikasikan ilmu – ilmu yang telah didapat di Universitas.
- c. Mendapatkan umpan balik dalam upaya penyempurnaan kurikulum sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarkat.



### 3. Bagi Instansi

- a. Instansi dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu penyelesaian tugas – tugas kantor.
- b. Menumbuhkan kerja sama yang baik dan saling menguntungkan bagi pihak – pihak yang terlibat.
- c. Instansi mendapatkan ide baru dalam perkembangan administrasi.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada sebuah kantor instansi pemerintah.

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL :

Nama Instansi : Kantor Pemerintah Kabupaten Bekasi

Alamat : Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat Bekasi

Telepon : (021) 89970065, (021) 89970129

Fax : (021) 89970064

Praktikan memilih Kantor Pemerintah Kabupaten Bekasi dikarenakan sesuai dengan konsentrasi program studi yang diambil oleh praktikan yaitu Pendidikan Administrasi Perkantoran. Selain itu, Kantor Pemerintah

Kabupaten Bekasi berguna sebagai sarana praktikan mengaplikasikan ilmu – ilmu yang telah praktikan dapatkan di bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata, seperti proses pengarsipan, melaksanakan peran sekretaris dan proses manajemen database.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Waktu pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan dimulai pada tanggal 13 Januari 2015 sampai dengan 13 Februari 2015, bertempat di Kantor Pemerintah Kabupaten Bekasi.

Berikut ini adalah rincian tahap pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini, praktikan mencari informasi ke beberapa instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setelah mencari informasi ke beberapa instansi pemerintahan, akhirnya praktikan menemukan instansi pemerintahan yang memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL, yaitu Kantor Pemerintah Kabupaten Bekasi. Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar permohonan PKL dari Fakultas Ekonomi guna mendapatkan persetujuan dari ketua jurusan dan ketua konsentrasi. Kemudian surat tersebut diproses

di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ selama tiga hari. Selanjutnya surat izin PKL tersebut diserahkan ke biro kepegawaian Pemerintah Kabupaten Bekasi dan menunggu konfirmasi selama 2 sebulan. Sebulan kemudian, pihak Pemerintah Kabupaten Bekasi mengkonfirmasi kepada praktikan bahwa praktikan sudah dapat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan mulai tanggal mulai tanggal 13 Januari 2015.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 13 Januari 2015 sampai dengan tanggal 13 Februari 2015, dengan ketentuan jam operasional :

- a. Pada hari normal kerja : Senin - Jumat
- Jam kerja : 08.00 – 16.00 WIB
- Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
- Waktu Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB

## 3. Tahap Pelaporan

Pada tahap ini, praktikan mulai mengumpulkan data – data mengenai kegiatan PKL dan mulai menulis laporan akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Tahap ini dilaksanakan pada saat pelaksanaan kegiatan PKL berakhir tertanggal 13 Februari 2015 sampai dengan

batas waktu pengumpulan akhir laporan PKL yaitu akhir bulan Agustus 2015.

Tabel I.1 : Jadwal Waktu Paktik Kerja Lapangan

<b>Bulan</b>	<b>Tahap</b>		
	<b>Perisiapan</b>	<b>Pelaksanaan</b>	<b>Pelaporan</b>
November			
Desember			
Januari			
Februari			
Maret			
April			
Mei			
Juni			
Juli			
Agustus			

*Sumber : Data diolah oleh Praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Umum Perusahaan**

Terbentuknya Kabupaten Berawal pada tanggal 17 Januari 1950, para pemimpin dan tokoh rakyat Bekasi, seperti R. Soepardi, KH. Noer Ali, Namin, Aminudin, dan Marzuki Urmains membentuk “Panitia Amanat Rakyat Bekasi” dan mengadakan rapat akbar di Alun - alun Bekasi. Rapat raksasa tersebut dihadiri oleh ribuan rakyat dari berbagai pelosok Bekasi, dihasilkan beberapa tuntutan yang terhimpun dalam “Resolusi 17 Januari”, antara lain menuntut agar nama Kanupaten Jatinegara diubah menjadi Kabupaten Bekasi. Resolusi itu ditandatangani oleh Wedana Bekasi (A. Sirad) dan Asisten Wedana (R. Harun). Tuntutan tersebut akhirnya mendapat tanggapan dari Moehammad Hatta, dan menyetujui penggantian nama “Kabupaten Jatinegara” menjadi “Kabupaten Bekasi”. Kemudian terbitlah Undang – Undang Nomor : 14 Tahun 1950 yang ditetapkan pada tanggal 8 Agustus 1950 tentang Pembentukan Kabupaten – Kabupaten di Provinsi Jawa Barat, serta memperhatikan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang berlakunya Undang – Undang No. 14 Tahun 1950 tersebut, maka

Kabupaten Bekasi secara resmi terbentuk pada Tanggal 15 Agustus 1950, dan berhak mengatur rumah tangganya sendiri, sebagaimana diatur oleh Undang – Undang Pemerintah Daerah pada saat itu, yaitu UU No. 22 Tahun 1948. Selanjutnya ditetapkan oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Kabupaten Bekasi, bahwa Tanggal 15 Agustus 1950 sebagai HARI JADI KABUPATEN BEKASI, dan sebagai Bupati Bekasi Pertama adalah R. Suhandan Umar (sebelumnya Bupati Jatinegara). Kedudukan kantor Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi tetap di Jatinegara (sekarang Markas Kodim 0505 Jayakarta, Jakarta). Dalam perjalanannya kemudian, Kabupaten Bekasi mengalami perkembangan yang sangat pesat, menjadi kawasan industri yang mendunia, kawasan industri yang tidak hanya berisi pabrik – pabrik, tetapi juga berdiri plaza, mall, perumahan, lapangan golf, pusat bisnis bahkan sekolah – sekolah unggulan.

Di sisi lain, Kabupaten Bekasi kini telah mengalami pemekaran wilayah dengan terbentuknya Kota Bekasi, maka kini pusat pemerintahan Kabupaten Bekasi berada di Cikarang Pusat (Desa Sukamahi). Dengan terbentuknya Kota Bekasi, kita harus mampu menggali nilai – nilai keejarahan yang ada di wilayah Kabupaten Bekasi tanpa harus meninggalkan kebersamaan sejarah dengan Kota Bekasi. Hal itu mampu meningkatkan rasa kebanggaan dan rasa memiliki yang tinggi sebagai warga masyarakat Kabupaten Bekasi.

## **VISI**

Visi Pembangunan Kabupaten Bekasi tahun 2012-2017 adalah :

”TERWUJUDNYA KABUPATEN BEKASI YANG DEMOKRATIS, PRODUKTIF, BERDAYA SAING DAN SEJAHTERA DALAM LINGKUNGAN MASYARAKAT YANG AGAMIS MELALUI PENGUATAN SEKTOR PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, PERTANIAN DAN PARIWISATA PADA TAHUN 2017”

Visi tersebut di atas mengandung pengertian sebagai berikut :

Demokratis, mengandung pengertian bahwa penyelenggaraan pemerintahan diwarnai dengan sikap santun yang saling menghargai dalam setiap perbedaan dalam berfikir maupun bertindak, serta melibatkan partisipasi dan peran serta masyarakat dalam pengambilan keputusan bersama yang berkeadilan serta berlandaskan hukum. Masyarakat yang demokratis adalah masyarakat yang memiliki tingkat empati yang tinggi serta mampu memahami diri dan lingkungannya sehingga dapat saling menghormati dan menghargai.

Produktif, menandung pengertian bahwa kualitas dan kuantitas kerja masyarakat Kabupaten Bekasi semakin meningkat dalam upaya mewujudkan pilar utama peningkatan perekonomian daerah.

Berdaya saing, mengandung pengertian bahwa Kabupaten Bekasi memiliki potensi dan keunggulan serta dapat menonjolkan hasil

pembangunan yang telah dilaksanakan dalam bidang pertanian, perindustrian dan perdagangan.

Sejahtera, mengandung pengertian pencapaian kesejahteraan masyarakat harus didasarkan pada nilai-nilai luhur keagamaan. Masyarakat Kabupaten Bekasi yang sejahtera mengandung pengertian bahwa kondisi kehidupan individu dan masyarakat dapat terpenuhi, baik kebutuhan lahir maupun batin.

Kesejahteraan yang dilandasi dengan nilai-nilai keagamaan ini, akan mengarah pada kondisi masyarakat sejahtera yang bermarabat yang ditandai dengan semakin meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan terpenuhinya kebutuhan dasar manusia, seperti pangan, papan, sandang, kesehatan, pendidikan dan lapangan kerja, yang didukung oleh infrastruktur fisik, sosial budaya ekonomi yang memadai.

Agamis, mengandung pengertian bahwa masyarakat Kabupaten Bekasi senantiasa menerapkan norma agama dalam kehidupan sehari-hari dan senantiasa meningkatkan keimanan dan ketaqwaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta memiliki akhlak mulia.

Berdasarkan visi tersebut, arah pembangunan Kabupaten Bekasi sampai dengan Tahun 2017 akan dititikberatkan pada pembangunan sektor perindustrian, perdangan, pertanian dan pariwisata sebagai core business perekonomian masyarakat Kabupaten Bekasi. Namun demikian, bukan



berarti sektor lain tidak menjadi prioritas pengembangan, akan tetapi akan dijadikan sarana pendukung kemajuan ketiga sektor unggulan tersebut.

Bidang Perindustrian, pembangunannya akan diarahkan pada pembangunan industri baik skala kecil, menengah maupun besar dengan tetap memperhatikan daya dukung lingkungan. Sektor perindustrian skala kecil yang dimaksud disini adalah pengembangan sektor industri rumah tangga yang dapat menopang kehidupan masyarakat kecil. Sedangkan industri sedang disini diarahkan pada pengembangan agroindustri yang dapat menunjang sektor pertanian. Dengan demikian, akan diperoleh keuntungan sekaligus dari sektor pertanian maupun sektor industri karena dapat memberikan nilai tambah bagi kedua sektor tersebut. Sedangkan industri besar yang dimaksud disini adalah pengembangan kawasan industri yang sudah ada maupun yang akan dikembangkan di Kabupaten Bekasi.

Bidang Perdagangan, Pembangunan diarahkan pada pengembangan perdagangan dasar yang dapat merangsang perkembangan industri kecil dan menengah sebagai basis ekonomi lokal. Sektor perdagangan akan semakin meningkat seiring dengan semakin meningkatnya perekonomian Kabupaten Bekasi yang ditandai dengan semakin berkembangnya sektor pertanian dan perindustrian juga perkembangan sektor perumahan. Sektor ini akan senantiasa dikembangkan sehingga memiliki nilai jual dalam perekonomian global. Perdagangan akan diarahkan pada penguatan perdagangan skala lokal

yang kemudian akan ditingkatkan sampai skala nasional dan internasional, sehingga mampu menghasilkan citra produk unggulan daerah Kabupaten Bekasi.

Bidang Pertanian, pembangunannya akan diarahkan pada pengembangan jaringan irigasi, khususnya irigasi pertanian yang kondisinya sudah sangat memprihatinkan. Selain peningkatan irigasi pertanian, dilakukan juga optimalisasi hasil perkebunan dan hasil hutan. Upaya intensifikasi dan diversifikasi pertanian juga akan dilakukan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil produksi pertanian. Oleh karena itu, dibutuhkan konsistensi anggaran yang berpihak pada sektor ini agar dapat menggerakkan perekonomian masyarakat Kabupaten Bekasi secara signifikan, mengingat sektor pertanian merupakan sumber mata pencaharian masyarakat Kabupaten Bekasi.

Bidang Pariwisata, Pembangunannya akan diarahkan kepada sektor industri yang merupakan kawasan industri terbesar di Asia Tenggara sehingga mampu menjadikan daya tarik para investor untuk berinvestasi sekaligus menjadi pusat kunjungan wisata, menjadikan daerah-daerah pesisir, situ-situ, peninggalan-peninggalan sejarah sebagai obyek wisata baru, membangun gedung pusat seni budaya tradisional dan mendorong pelestarian seni budaya tradisional.

## **MISI**

Untuk dapat mengantisipasi kondisi dan permasalahan dalam pelaksanaan pembangunan Kabupaten Bekasi serta dalam mewujudkan visi Kabupaten Bekasi, ditetapkan 5 (lima) Misi RPJMD Kabupaten Bekasi 2012-2017, yaitu :

1. Meningkatkan pelayanan kebutuhan dasar masyarakat.
2. Meningkatkan daya saing daerah dalam bidang perindustrian, perdagangan, dan pertanian.
3. Mengembangkan potensi pariwisata dan ekonomi kreatif.
4. Melaksanakan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang partisipatif, responsif, akuntabel, transparan dan profesional.



## **Struktur Organisasi Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Bekasi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Bekasi Nomor 19 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Kabupaten Bekasi dipimpin oleh seorang Bupati.

### **BUPATI BEKASI**

Menimbang :

- a. Bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 7 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi, termasuk di dalamnya Pembentukan Sekretariat Daerah, guna melaksanakan ketentuan pasal 48 perlu disusun aturan pelaksanaannya kedalam organisasi dan tata kerja yang meliputi kewenangan, tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas;
- b. Bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah tersebut, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – daerah Kabupaten dalam Lingkungan

Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tahun 1950);

2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah di ubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.

- ww. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang untuk pembinaan karier;
- xx. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- yy. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah;
- zz. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **BAGIAN ADMINISTRASI PEREKONOMIAN**

Paragraf 8

Pasal 37

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala dan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan program dan kegiatan di bidang perekonomian dengan ruang lingkup

sarana perekonomian dan usaha daerah dan produksi dan perdagangan, serta sumber daya alam lingkungan hidup.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan daerah di bidang perekonomian dengan ruang lingkup sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pembinaan usaha daerah;
- b. Penyelenggaraan tugas bidang perekonomian yang meliputi sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pembinaan usaha daerah;
- c. Pengaturan program dan kegiatan perekonomian dengan ruang lingkup sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pembinaan usaha daerah;
- d. Pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dengan ruang lingkup sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pembinaan usaha daerah.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan :

- a. Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan;
- b. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- c. Sub Bagian Bina Usaha Daerah.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum Pemerintah Kabupaten Bekasi adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan derajat keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan moral dan budi pekerti yang luhur, serta menjamin terselenggaranya kehidupan bermasyarakat yang tertib dan tentram dengan dilandasi upaya penegakan hukum.
- b. Mengupayakan peningkatan kesejahteraan masyarakat dengan prioritas penanganan kemiskinan dan pengangguran serta peningkatan IPM, yang dilakukan dengan berbagai upaya antara lain:
  - Peningkatan kecerdasan dengan penekanan pada lulusan yang berkualitas serta penyiapan tenaga kerja terampil (memiliki basic skill to life);
  - Peningkatan pelayanan kesehatan masyarakat yang difokuskan pada upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat, penanganan ibu hamil, bayi dan balita serta pengembangan jaminan sosial;
  - Peningkatan pendapatan melalui pemberdayaan ekonomi kerakyatan guna mewujudkan pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat.
- c. Menciptakan pemerintahan yang baik dan bertanggungjawab yang ditandai adanya kemampuan cara berpikir dan bertindak yang baru melalui pembenahan sistem pemerintahan, penyiapan



kelembagaan/lembaga yang mutakhir dan penyiapan SDM aparatur yang efisien dan berkelas;

- d. Menyelenggarakan pengawasan yang efektif dengan memfungsikan lembaga pengawas internal dan lembaga pengawas eksternal;
- e. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam proses penentuan kebijakan (tahap formulasi, implementasi maupun evaluasi) melalui forum formal maupun informal;
- f. Mengupayakan penegakan supremasi hukum dalam rangka mencapai ketertiban, keamanan, dan ketentraman masyarakat;
- g. Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan PDRB dengan berbagai upaya, antara lain:
  - Intensifikasi dan ekstensifikasi penggalan sumber pendapatan daerah, secara efektif dan efisien;
  - Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana daerah yang sudah dimiliki;
  - Terobosan kebijakan yang menciptakan kondisi yang ideal bagi para investor dengan pola kemitraan; serta
  - Membangun sarana dan prasarana produksi baru guna mewujudkan kemandirian dalam rangka melaksanakan otonomi daerah.
- h. Mewujudkan lingkungan hidup yang seimbang, terkendali dan lestari dengan pendekatan pemberdayaan masyarakat serta perencanaan pembangunan yang berwawasan lingkungan, dan pengurangan resiko bencana;

- i. Pembangunan infrastruktur daerah dalam rangka memperkuat sistem ketahanan pangan dan agribis yang didukung pendayagunaan teknologi tepat guna.
- j. Meningkatkan pengelolaan sumberdaya alam dengan memperhatikan keseimbangan dan kelestarian lingkungan.
- k. Menciptakan iklim demokratisasi dengan memberikan kesempatan masyarakat untuk berpartisipasi sesuai hak dan kewajiban setiap warga negara sesuai dengan kemampuannya.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) di Pemerintah Daerah Kabupaten Bekasi Praktikan ditempatkan pada salah satu bagian yang terdapat di dalam Kantor Bupati Pemerintah Kabupaten Bekasi yaitu pada Bagian Administrasi Perekonomian yang bertempat di Lantai 3 Gedung Kantor Bupati Kabupaten Bekasi. Bidang pekerjaan Praktikan lebih banyak berada pada seksi pengelolaan kesekretarisan. Praktikan ditempatkan pada bagian ini dikarenakan sesuai dengan konsentrasi yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan yaitu Administrasi Perkantoran. Bidang kerja yang dilakukan pada Bagian Administrasi Perekonomian sangat berhubungan erat dengan ilmu – ilmu yang Praktikan dapatkan di bangku perkuliahan adapun bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut :

1. Bidang Kearsipan, meliputi :

- a. Penerimaan surat masuk pada Bagian Administrasi Perekonomian Setda Kabupaten Bekasi.

- b. Pengiriman surat keluar pada Bagian Administrasi Perekonomian Setda Kabupaten Bekasi.
- c. Melakukan kegiatan arsiparis pada Bagian Administrasi Perekonomian Setda Kabupaten Bekasi.

2. Bidang Manajemen *Database*, meliputi :

- a. Memasukkan ( menginput ) data daftar tabel hasil pendataan wilayah untuk pembagian raskin ke dalam program *Microsoft Excel*.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama melaksanakan pekerjaan, Praktikan mendapatkan bimbingan langsung oleh Bapak Drs. H. Rahmatullah, MM selaku Kepala Bagian Administrasi Perekonomian pada Setda Kabupaten Bekasi dan Ibu Hj. Asri Gartini, ST, MT selaku Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan pada bagian Administrasi Perekonomian Setda Kabupaten Bekasi. Pelaksanaan kegiatan PKL yang dilakukan oleh Praktikan terhitung mulai hari Senin, 13 Januari 2015 sampai 13 Februari 2015. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama lima hari dalam seminggu, yaitu dari hari senin sampai dengan jumat, dari pukul 08.00 – 16.00. Adapun kegiatan yang dilakukan oleh Praktikan selama menjalani

kegiatan PKL di Bagian Administrasi Perekonomian Kabupaten Bekasi adalah sebagai berikut :

**1) Melakukan Kegiatan Penerimaan surat masuk pada Bagian Administrasi Perekonomian Setda Kabupaten Bekasi.**

Praktikan melakukan kegiatan ini setiap terdapat surat masuk yang datang ke bagian Administrasi Perekonomian. Semua surat yang masuk Praktikan olah dengan menggunakan sistem penyimpanan kearsipan. Menurut Amsyah menyatakan bahwa “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.<sup>1</sup> Sulistyو dalam buku nya yakni Manajemen Arsip Dinamis mengemukakan bahwa warkat adalah suatu catatan tertulis, terekam, tergambar, tercetak yang dibuat orang dalam rangka untuk membantu ingatan.<sup>2</sup> Surat masuk merupakan bagian dari salah satu jenis-jenis warkat yang isinya merupakan suatu catatan tertulis dan memuat sebuah informasi, dari informasi yang penting itulah sebuah surat harus tersimpan dengan rapi dan baik untuk sewaktu – waktu diperlukan dalam rangka membantu daya ingat. Wursanto mengemukakan bahwa Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari

---

<sup>1</sup> Amsyah, Zulkifli, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003), hal. 71

<sup>2</sup> Sulistyو, Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2003), hal. 21

perorangan, baik yang diterima melalui pos ( kantor pos ) maupun yang diterima dari kulir ( penerima surat ) dengan mempergunakan buku pengiriman ( ekspedisi ).<sup>3</sup> Sedangkan pengertian kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.<sup>4</sup>

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat ditarik kesimpulan mengenai penerimaan surat masuk merupakan suatu kegiatan mengelola surat masuk yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, biasanya berkaitan dengan informasi – informasi penting yang di perlukan oleh lembaga (instansi) itu sendiri.

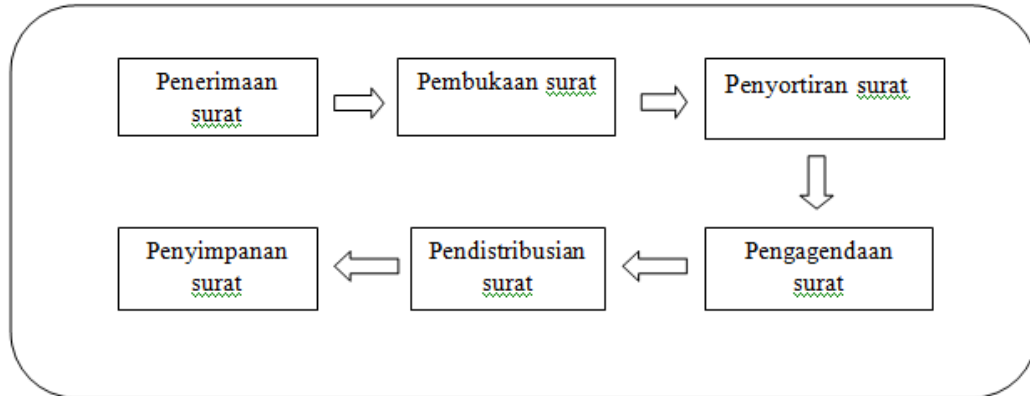
Adapun berikut ini merupakan langkah – langkah Praktikan dalam melakukan Penerimaan surat masuk adalah sebagai berikut :

---

<sup>3</sup> Wursanto, Ig, *Kearsipan* (2001), hal. 108

<sup>4</sup> Ibid. hal. 22

### Tahapan Proses Surat Masuk



Sumber : Wursanto, 2001: 144

**Gambar III. 1**

1. Praktikan mengumpulkan dan menghitung jumlah surat masuk pada bagian Administrasi Perekonomian, Praktikan dituntut harus teliti dalam proses penerimaan surat masuk tersebut terlebih mengenai alamat pengirim. Setelah alamat pengirim tersebut telah tepat seperti apa yang tercantum dalam surat kemudian Praktikan menggolongkan surat sesuai dengan jenisnya. Saat penerimaan surat Praktikan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda terima bahwa surat telah diterima.
2. Tahap selanjutnya adalah Praktikan melakukan pencatatan yakni membuka sampul surat, dibuka dengan alat pembuka seperti cutter, silet atau gunting dll. Berikutnya dilanjutkan dengan penyortiran

tanggal dan pemeriksaan kelengkapan surat seperti, nomor surat, alamat surat, perihal, serta lampiran.

3. Tahap berikut adalah pengagendaan yaitu proses pengagendaan ini dilakukan oleh petugas yang dinamakan agendaris (Mail Clerk). Setiap surat masuk diberi nomor agenda surat masuk.
4. Setelah pengagendaan kemudian dilakukan pengarahannya dan penerusan, yakni surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.
5. Tahap selanjutnya adalah penyampaian surat (pendistribusian), surat tersebut ditujukan atau diteruskan kepada pejabat yang berhak mengelolanya.
6. Tahap terakhir yakni penyimpanan berkas atau arsip surat masuk, penyimpanan berkas atau arsip surat masuk dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan system kearsipan yang berlaku di kantor tersebut.

## **2) Pengiriman surat keluar pada Bagian Administrasi Perekonomian Setda Kabupaten Bekasi.**

Praktikan melakukan kegiatan ini ketika bagian Administrasi Perekonomian akan mengirim surat keluar ke beberapa bagian lain, dinas–dinas didalam Kabupaten Bekasi maupun menanggapi surat dari



Bupati Daerah, dll. Fred Nauheim yang menyatakan bahwa : “Surat adalah dimaksudkan untuk memberi informasi kepada seseorang. Itulah sebabnya surat itu tertulis. Hampir tidak mungkin sebuah surat untuk beberapa informais yang gagal disampaikan. Setidaknya seorang anak dapat melakukannya, tetapi hanya ketika Anda memberikan surat lembur dan kekreatifitasan yang akan menjadi kualitas Anda”.<sup>5</sup> Sedangkan surat keluar merupakan surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain).<sup>6</sup>

Y.S Marjo mengemukakan beberapa fungsi surat yakni;

- a. Sebagai wakil atau duta dari si penulis atau si pengirim surat. Disini surat berperan sebagai pembawa misi atau pesan penulis. Oleh karena itu, surat harus ditulis seteliti mungkin, obyektif, sistematis dan jelas. Untuk itu penulis surat harus memahami pengetahuan bahasa dan pengetahuan tentang korespondensi ( surat menyurat).
- b. Surat sebagai bahan bukti hitam diatas putih karena surat merupakan alat komunikasi yang mempunyai kekuatan hukum misalnya kuitansi, bukti tanda terima, faktur, surat perjanjian, dan lain-lain yang dapat dijadikan bahan bukti sebagaimana yang dilakukan dalam dunia bisnis (perniagaan).

---

<sup>5</sup> Nauhiem, Fred., *Letter Perfect*, (Inggris: John Wiley & Sons Inc, 2001), hal. 125

<sup>6</sup> Wursanto, Op.Cit., 144.

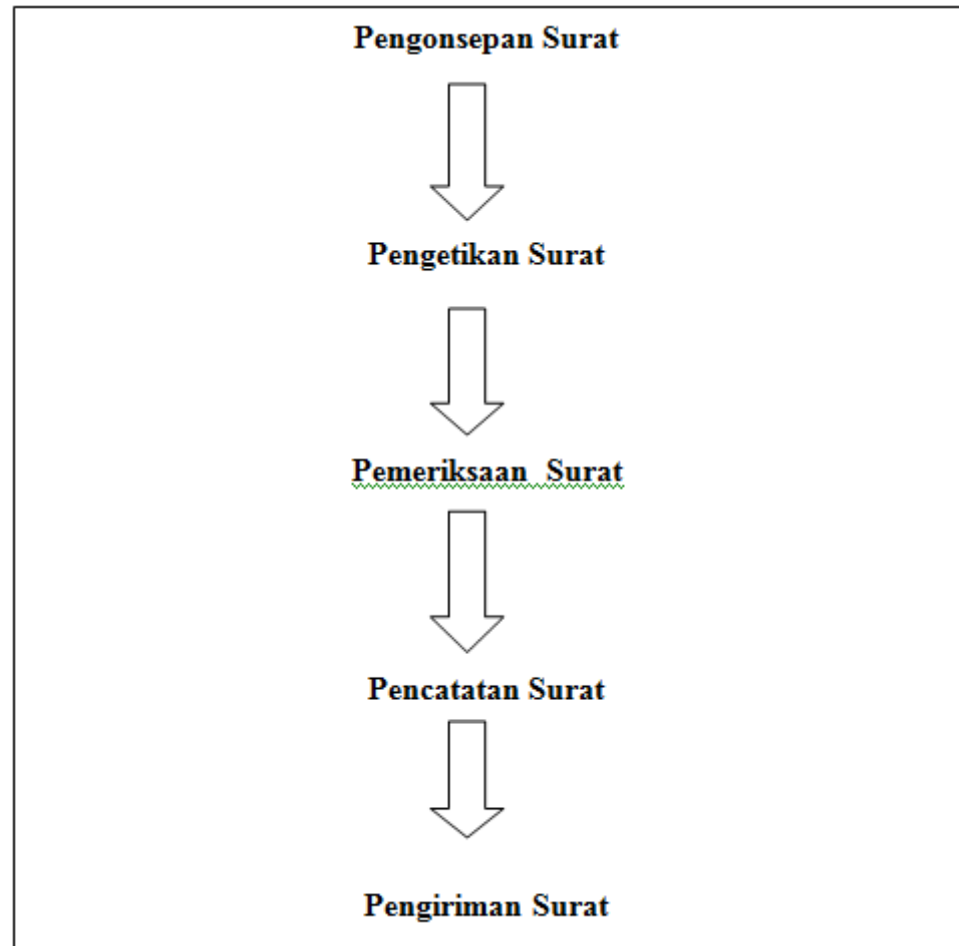
- c. Referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas. Surat-surat yang diarsipkan merupakan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan dan penindaklanjutan suatu aktivitas. Sebuah organisasi atau badan usaha dapat bertindak lebih lanjut dan tidak kehilangan arah dengan adanya surat-menyurat dan kearsipan serta data- data.
- d. Alat pengingat  
Sesuatu yang terlupakan dalam kegiatan masa lalu dapat dilihat dan ditinjau kembali.
- e. Alat untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga/waktu  
Sesuatu atau tempat yang harus dikunjungi bila tidak begitu penting dapat dihubungkan saja dengan memakai surat.
- f. Bukti sejarah dan kegiatan suatu organisasi atau badan usaha.
- g. Jaminan keamanan, misalnya surat jalan.
- h. Sebagai alat promosi pihak pengirim (berkaitan dalam surat bisnis)  
Biasanya promosi ini dilakukan dengan logo/kop surat yang tertera disampul luar ataupun lembaran isi pada surat yang dikirimkan.<sup>7</sup>

Adapaun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam pengiriman surat keluar pada bagian Administrasi Perekonomian adalah sebagai berikut :

---

<sup>7</sup> Marjo Y.S., *Surat Menyurat Lengkap*, (Jakarta: 2005), hal. 15

### Tahapan Proses Surat Keluar



*Sumber : Wursanto, 2001 : 144*

**Gambar III. 2**

1. Pengonsepan, yaitu pembuatan rancangan surat yang dilakukan oleh pimpinan perusahaan sebelum diberikan kepada sekretaris.
2. Pengetikan, setelah konsep surat selesai dan diserahkan kepada sekretaris maka surat siap untuk diketik sesuai dengan yang telah ditentukan.

3. Pemeriksaan, pimpinan kembali memeriksa surat yang telah diketik apabila ada kekurangan dan telah benar penulisannya.
4. Pencatatan, setelah diperiksa surat tersebut ditulis pada buku agenda sesuai dengan nomor surat yang telah dikeluarkan. Dalam hal ini Praktikan hanya bertugas untuk meminta nomor surat pada badan arsip dan perpustakaan daerah dilantai 1.
5. Tahap selanjutnya setelah nomor surat telah lengkap didapatkan kemudian dilanjutkan untuk diekspedisi dengan menggunakan buku ekspedisi. Praktikan membawa surat keluar dan buku ekspedisi. Surat tersebut diantarkan ke bagian yang berkepentingan kemudian penerima surat menandatangani buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat tersebut telah sampai dan diterima.

### **3) Melakukan kegiatan arsiparis pada Bagian Administrasi Perekonomian Setda Kabupaten Bekasi.**

Pada kegiatan ini, Praktikan dituntut kesabaran serta ketelitian yang sangat tinggi. Tugas arsiparis antara lain; 1) mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan sistem administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi; 2) Mengolah informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk menjamin pertanggungjawaban nasional secara efisien; 3) Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk

berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu; 4) Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi instansi; 5) Merancang publikasi arsip untuk mendukung kegiatan keilmuan, praktisi dan masyarakat umum; 6) Melaksanakan kegiatan kearsipan; 7) Mengembangkan wawasan keilmuan untuk peningkatan jenjang profesionalisme. Menurut T. R. Schellenberg *“The term ‘archives’ may now be defined as follow : “Those records of any public or private institution which adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purpose and which have been deposited or have been selected for deposit in on archival institution”*. (istilah “arsip” dapatlah kini dirumuskan sebagai berikut “warkat – warkat” dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.<sup>8</sup>

Berdasarkan pengertian arsip diatas, kegiatan arsiparis ini merupakan kegiatan mengelola sistem kearsipan yang diberlakukan pada suatu instansi untuk mempermudah pekerjaan kantor agar mencapai tujuan bersama.

---

<sup>8</sup> T. R. Schellenberg, *Modern Archives : Principles and Techniques*, (Chicago: University of Chicago Press, 2001)

**4) Memasukkan ( menginput ) data daftar tabel hasil pendataan wilayah untuk pembagian raskin ke dalam program *Microsoft Excel*.**

Pada kegiatan ini, Praktikan melakukan prosedur penginputan data daftar tabel pendataan wilayah pembagian raskin yang akan dimasukkan ke dalam program *Microsoft Office Excel* yang selanjutnya akan diolah kembali oleh staf yang terdapat di Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan pada bagian Administrasi Perekonomian Setda Kabupaten Bekasi. Praktikan diarahkan oleh pembimbing bagaimana cara memasukkan data dari daftar tabel hasil pendataan yang terdapat di dalam salah satu dokumen laporan yang telah dikumpulkan melalui hasil survey ke wilayah perkecamatan yang di data untuk pembagian raskin (beras miskin). sebagai Program Kerja Bagian Administrasi Perekonomian yang ditangani oleh Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan. Adapun langkah – langkah yang Praktikan lakukan dalam memasukkan data dari daftar tabel hasil pendataan wilayah untuk pembagian raskin ke dalam program *Microsoft Excel* adalah sebagai berikut :

- a. Praktikan mendapatkan dokumen berbentuk tulisan yang didalamnya berisi data hasil survey wilayah pembagian raskin

dari Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan.

- b. Praktikan diberikan pengarahan langsung cara memasukkan data hasil survey wilayah tersebut ke dalam program *Microsoft Excel* yakni dengan memasukkan nama kecamatan yang ada didalam data tersebut ke dalam tabel yang telah disediakan.

Jika semua data telah dimasukkan ke dalam program *Microsoft Excel* kemudian dirapihkan setelah itu akan dilanjutkan oleh staff Sub Bagian Sarana Perekonomian, Produksi dan Perdagangan.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ( PKL ) di Bagian Administrasi Perekonomian tidak selalu berjalan lancar karena ada beberapa faktor yang menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas yang diberikan. Beberapa kesulitan yang Praktikan hadapi ketika menjalankan kegiatan PKL, yaitu :

- 1. Terjadi kesulitan pada saat penemuan kembali arsip surat tahun 2014 yang dibutuhkan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian karena arsip tersebut tidak tersusun rapih sesuai dengan sistem tanggal (chronologis).**

Bagian Administrasi Perekonomian menggunakan sistem kearsipan yakni sistem tanggal (chronologis) untuk menyimpan setiap arsip, misalnya seperti surat masuk dan surat keluar disimpan didalam ordner yang berbeda, dan klasifikasikan berdasarkan tanggal surat. Dalam menjalankan kegiatan PKL di Bagian Administrasi Perekonomian Praktikan ditugaskan untuk mengelola berbagai arsip. Pada saat Kepala Bagian Administrasi Perekonomian memerlukan arsip surat tahun 2014 kendala yang Praktikan hadapi adalah Praktikan tidak dapat menemukan kembali arsip yang di perlukan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dikarenakan arsip tersebut tidak tersusun dengan rapi dan berurutan sesuai dengan sistem tanggal (chronologis). Hal tersebut dapat menghambat kinerja Praktikan dalam penyelesaian pencarian arsip yang diperlukan secara cepat dan tepat.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, Praktikan akan menemui berbagai macam masalah yang dapat menghambat kinerja Praktikan. Untuk mendapatkan kinerja yang memuaskan, maka berbagai macam kendala yang Praktikan hadapi harus dicari solusinya. Cara – cara untuk mengatasi kendala yang Praktikan hadapi adalah sebagai berikut:



1. **Terjadi kesulitan pada saat penemuan kembali arsip surat tahun 2014 yang dibutuhkan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian karena arsip tersebut tidak tersusun rapih sesuai dengan sistem tanggal (chronologis).**

Dalam sebuah perusahaan maupun organisasi manajemen kearsipan sangat dibutuhkan guna kelancaran tercapainya tujuan organisasi. Dalam melaksanakan kegiatan PKL di Bagian Administrasi Perekonomian, Praktikan dapat terjun langsung di tempat kerja untuk mengamati bagaimana suatu sistem kearsipan yang dipakai didalam suatu organisasi. Kendala yang Praktikan hadapi adalah ketika Praktikan mengalami kesulitan pada saat penemuan kembali arsip surat yang diperlukan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian karena tidak tersusun rapih secara berurutan (acak). Tujuan penataan arsip adalah:

1. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode

penyimpanan atau sistem penataan arsip. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar ada 5 yaitu :

- 1) Sistem Abjad/Alphabetical Filling System**
- 2) Sistem Nomor/Numerical Filling System**
- 3) Sistem Tanggal/Chronological Filling System**
- 4) Sistem Wilayah/Geographical Filling System**
- 5) Sistem Subjek/ Subjectical Filling System**

“The Liang Gie mengemukakan bahwa cara memecahkan masalah pokok kearsipan dapat dilakukan beberapa langkah sebagai berikut :

1. Pergunakanlah sistem penyimpanan secara tepat.
2. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat.
3. Petugas kearsipan yang baik diperlukan minimal 4 syarat : ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, keterampilan, dan kerapian.
4. Penyelenggaraan penyusunan warkat.”<sup>9</sup>

Dikarenakan sistem yang dipergunakan dibagian Administrasi Perekonomian adalah sistem tanggal/chronological filling system. Dengan demikian Praktikan mengatasinya dengan menggunakan buku dari Dewi yang mengemukakan bahwa kearsipan dengan cara menyimpan arsip surat ataupun dokumen

---

<sup>9</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Liberty: Yogyakarta 2000) hal. 19

lainnya berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun”.<sup>10</sup> Kelebihan dari sistem ini menurut Dewi adalah “Dalam pelaksanaan *filing system* kronologis dapat dipadukan dengan salah satu sistem kearsipan”. Adapun langkah-langkah yang Praktikan lakukan dalam penataan arsip tersebut adalah penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun, yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:

- a. Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun.
- b. Menyiapkan peralatan arsip.

Contoh : - Kode 260190 menyatakan tanggal 26, bulan januari, tahun 1990. atau sebaliknya. 900126 menyatakan tahun 1990, bulan januari, tanggal 26.

Cara mengatasi kendala tersebut diperkuat dengan teori dari The Liang Gie yang berpendapat bahwa “Dengan mengatur dan penyimpanan arsip secara sistematis, membuat sebuah arsip dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali

---

<sup>10</sup> Dewi, Irra Chrisyanti, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka, 2011) hal. 33

diperlukan. Jadi, pekerjaan *filing* atau arsip bukan hanya menyimpan ataupun menyusun seluruh surat-surat, dokumen-dokumen, laporan-laporan secara teratur, namun pekerjaan itu meliputi juga pencariannya arsip dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.<sup>11</sup>

Berdasarkan teori – teori yang sudah dijabarkan diatas, Praktikan dapat mengatasi kesulitan yang Praktikan hadapi dengan cara menata ulang arsip – arsip tahun 2014 yang masih dalam keadaan acak dan tidak berurut sesuai sistem tanggal (chronologis). Kemudian langkah selanjutnya adalah mencari data arsip/surat yang akan dicari pada buku agenda; setelah menemukan datanya, kemudian langsung mencari ke tempat arsip; setelah ditemukan surat tersebut, lalu cocokan dengan kode dan perihalnya; apabila surat tersebut sudah cocok dengan surat yang dicari, maka kemudian dapat diproses sesuai dengan apa yang dibutuhkan.

Praktikan dapat melanjutkan proses penemuan kembali arsip surat yang diperlukan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian dengan cepat dan tepat sehingga proses pelaksanaan kerja dapat berjalan dengan lancar.

---

<sup>11</sup> Gie, Op.Cit., 30.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan dari pembahasan Laporan Praktik Kerja Lapangan di atas adalah :

1. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Pemerintah Kabupaten Bekasi yang beralamat di Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat Bekasi tertanggal 13 Januari 2015 hingga 13 Februari 2015.
2. Praktikan bekerja pada Bagian Administrasi Perekonomian yang bekerja untuk menyusun bahan kebijakan daerah, penyelenggaraan tugas, pengaturan program dan kegiatan perekonomian, dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan perekonomian dalam bidang perekonomian dengan ruang lingkup sarana perekonomian, produksi dan perdagangan, sumber daya alam dan lingkungan hidup serta pembinaan usaha daerah. Di dalam kegiatan praktik kerja lapangan ini, Praktikan membutuhkan kejujuran yang

tinggi, disiplin, tanggung jawab yang besar, kesabaran dan ketelitian yang baik untuk dapat melakukan pekerjaan secara benar.

3. Selama Praktikan menjalani kegiatan PKL ini, Praktikan banyak melakukan kegiatan yang sesuai *job description* dan bidang keilmuan yang Praktikan pelajari di kampus selama ini kegiatan manajemen kearsipan, melakukan kegiatan arsiparis dan melakukan kegiatan manajemen database.
4. Praktikan menemukan berbagai kendala dan permasalahan di dalam menjalani program PKL ini di antaranya :
  - 1) Terjadi kesulitan pada saat penemuan kembali arsip surat tahun 2014 yang dibutuhkan oleh Kepala Bagian Administrasi Perekonomian karena arsip tersebut tidak tersusun rapih sesuai dengan sistem tanggal (chronologis).
5. Pada akhirnya, Praktikan berhasil menyelesaikan kendala-kendala di atas dengan melakukan cara-cara sebagai berikut:
  - 1) Melakukan penataan ulang arsip surat tahun 2014 secara sistematis.
  - 2) Melakukan langkah-langkah pencarian arsip sesuai dengan sistem tanggal (chronologis)

## B. Saran –saran

Adapun saran – saran yang Praktikan berikan pada tempat Praktikan melaksanakan PKL, yaitu Bagian Administrasi Perekonomian itu sendiri adalah sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan (Bagian Administrasi Perekonomian) :
  - a. Dalam menjalankan sebuah perusahaan agar segala tujuan yang telah direncanakan dapat tercapai dengan lancar. Oleh karena itu penggunaan sistem kearsipan yang tepat, serta pencatatan yang praktis dan rapi, maka arsip yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor akan dapat dengan mudah ditemukan kembali.
  - b. Perlengkapan yang penting yang sangat diperlukan untuk menyimpan arsip, yaitu:
    1. Lemari arsip
      - a. Filling cabinet (untuk menyimpan arsip secara vertikal)
      - b. Lateral filling cabinet
    2. Tanda Batas (guide card = sekat petunjuk)

Jika surat dalam map disimpan dalam lemari tanpa sandaran
  3. Map arsip (folder)
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta :
  - a. Sebaiknya pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ( FE UNJ ) lebih memperdalam mata kuliah yang berhubungan dengan

keahlian atau manajemen kearsipan dan memperbanyak kegiatan praktikum, sehingga para mahasiswa tidak akan merasa kesulitan apabila mendapatkan pekerjaan mengenai arsip serta dapat mengatasi berbagai kendala di tempat PKL. Karena hal – hal yang berhubungan dengan kearsipan merupakan bidang yang berhubungan erat dengan Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.



## DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. 2003. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Dewi, Irra Chrisyanti. *Manajemen Kearsipan*. 2011. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Gie The Liang, *Administrasi Perkantoran Modern*. 2000. Yogyakarta : Liberty.

Marjo, Y.S. *Surat Menyurat Lengkap*. 2005. Jakarta.

Nauhiem, Fred. *Letter Perfect*. 2001. Inggris: John Wiley & Sons Inc, Hardcopy.

Schellenberg, Theodore R., *Modern Archives: Principles and Techniques*. 2001. Chicago: University of Chicago Press.


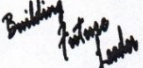
Sulistyo, Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis*. 2003. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Wursanto, Ig, *Kearsipan*. 2001. Jakarta.

[www.bekasikab.go.id](http://www.bekasikab.go.id)

## LAMPIRAN LAMPIRAN

## Lampiran 1

 	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawa Mangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor ( 021 ) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982 BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag.UHTP: Telp.4893726, Bag.Keuangan: 4892414, Bag.Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : <a href="http://www.unj.ac.id">www.unj.ac.id</a>	

---

Nomor Lamp Hal	: 6557/UN39.12/KM/2014 : 1 Lembar : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	24 Desember 2014
----------------------	----------------------------------------------------------------------------------	------------------

Yth : **Bupati Kab.Bekasi**  
 CQ  
**Kepala Badan Kesbang Pol**  
**Kab. Bekasi**  
 Di  
 Bekasi

Kami mohon kesediaan saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan	: Ekonomi dan Administrasi
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 4 Orang ( <b>Muhammad Ikhwan, dkk</b> ) Daftar Nama Terlampir
Untuk Mengadakan	: Praktek Kerja Lapangan
No. Telp/HP	: 085716968960

Di	: <b>Pemda Kab.Bekasi</b> <b>Ds.Sukamahi Kec.Cikarang Pusat</b>
----	--------------------------------------------------------------------

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
 Akademik dan Kemahasiswaan



Drs. Syafullah  
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :

1. Tapem Kab.Bekasi

## Lampiran 2



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawa Mangun Muka, Jakarta 13220  
Telp/Fax.: Rektor ( 021 ) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982  
BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180  
Bag.UHTP: Telp.4893726, Bag.Kuangan: 4892414, Bag.Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Lampiran :

**DAFTAR MAHASISWA  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN ( PKL )**

NO	NAMA MAHASISWA	NIM	KETERANGAN
1	MUHAMMAD IKHWAN	8105128050	
2	WILDA WIDYA NINGSIH	8105128106	
3	NURMALITA AZIZ	8105128062	
4	WINDY PUTRI ARIYANTI	8105128107	

## Lampiran 3



**PEMERINTAH KABUPATEN BEKASI  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Komplek Perkantoran Pemda Kabupaten Bekasi  
Desa Sukamahi Kecamatan Cikarang Pusat  
Tlp. 021-89970065, 89970129 Fax. 021 89970064  
**B E K A S I**

Cikarang Pusat, 13 Januari 2015

Nomor : 070/ ~~38~~ /Bakesbangpol/2015  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Perihal : Mohon Izin Magang/  
Praktek Kerja Lapangan (PKL)

Kepada  
Yth. KEPALA BAGIAN ADM. PEREKONOMIAN SETDA  
KABUPATEN BEKASI  
Di-  
**C I K A R A N G**

Menindaklanjuti surat dari Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor Surat :6557/UN39.12/KM/2014, tanggal 24 Desember 2014, Perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, berkenaan hal tersebut di atas dengan ini kami sampaikan bahwa:

N a m a : NURMALITA AZIS  
Tempat/Tgl Lahir : Cilacap, 02-01-1994  
NIM : 8105128062  
Fakultas : Ekonomi dan Administrasi  
Jenjang/ Program Pendidikan : Starata Satu (S.1) / Ekonomi  
Perguruan Tinggi / Universitas : Universitas Negeri Jakarta  
Agama : Islam  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Alamat Rumah : Kp. Nagrak Rt. 003/002 Desa Sukadami Kec. Cikarang Selatan Kab. Bekasi  
No.HP. : 0897 861 1731

Bermaksud akan mengadakan Magang/ Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Instansi/Bagian yang Bapak/Ibu pimpin, untuk memenuhi tugas Mata Kuliah semester VII dalam rangka peningkatan profil kemampuan, terbentuknya etos kerja dan wawasan pekerjaan serta menerapkan pengetahuan yang didapat, baik pengetahuan teori maupun praktek. Adapun waktu pelaksanaan praktek mulai tanggal 13 Januari s/d 13 Februari 2015. Apabila berkenan mohon kiranya kepada yang bersangkutan diberikan kemudahan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Melaporkan kedatangan kepada Instansi/Bagian dimaksud dengan menunjukan surat ini;
2. Tidak diperkenankan melakukan kegiatan yang tidak sesuai/tidak ada kaitannya dengan topik masalah/tujuan akademik;
3. Apabila diatas tanggal 13 Februari 2015 kegiatan tersebut belum selesai, agar menyampaikan permohonan perpanjangan kegiatan kepada Bupati Bekasi cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi;
4. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, agar melaporkan hasilnya kepada Bupati Bekasi Up Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bekasi;
5. Surat ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata yang bersangkutan, tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

Demikian agar maklum terimakasih.

an. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK



Tembusan, disampaikan kepada :

1. Yth. Bupati Bekasi (sebagai laporan);
2. Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta
3. Yth. Yang bersangkutan.

## Lampiran 4



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nurmalita A210  
No. Registrasi : 8105128062  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi & Administrasi (Adm. Perkantoran)  
Tempat Praktik : Pemerintah Kab. Bekasi Buss. Adm. Perekonomian  
Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran Pemda Kab. Bekasi Desa Sukamahi  
Kec. Cik Pus, Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	13 Januari 2015 Selasa	1. <i>[Signature]</i>	
2.	14 Januari 2015 Rabu	2. <i>[Signature]</i>	
3.	15 Januari 2015 Kamis	3. <i>[Signature]</i>	
4.	16 Januari 2015 Jumat	4. <i>[Signature]</i>	
5.	19 Januari 2015 Senin	5. <i>[Signature]</i>	
6.	20 Januari 2015 Selasa	6. <i>[Signature]</i>	
7.	21 Januari 2015 Rabu	7. <i>[Signature]</i>	
8.	22 Januari 2015 Kamis	8. <i>[Signature]</i>	
9.	23 Januari 2015 Jumat	9. <i>[Signature]</i>	
10.	26 Januari 2015 Senin	10. <i>[Signature]</i>	
11.	27 Januari 2015 Selasa	11. <i>[Signature]</i>	
12.	28 Januari 2015 Rabu	12. <i>[Signature]</i>	
13.	29 Januari 2015 Kamis	13. <i>[Signature]</i>	
14.	30 Januari 2015 Jumat	14. <i>[Signature]</i>	
15.	2 Februari 2015 Senin	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, .....

Penilai,

*[Signature]*  
Drs. H. Ratumanan, M.M.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Nurmalita Azis  
No. R: gistrasi : 8105128062  
Program Studi : Pend. Ekonomi, Ekonomi & Administrasi (Adm. Perkantoran)  
Tempat Praktik : Pemerintah Kab. Bekasi Brg. Adm. Perencanaan  
Alamat Praktik/Telp : Komplek Perkantoran Pemda Kab. Bekasi Desa Sukamahi  
Kec. Cik Pus Bekasi

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	3 Februari 2015 Selasa	1. <u>W</u>	
2.	4 Februari 2015 Rabu	2. <u>W</u>	
3.	5 Februari 2015 Kamis	3. <u>W</u>	
4.	6 Februari 2015 Jumat	4. <u>W</u>	
5.	9 Februari 2015 Senin	5. <u>W</u>	
6.	10 Februari 2015 Selasa	6. <u>W</u>	
7.	11 Februari 2015 Rabu	7. <u>W</u>	
8.	12 Februari 2015 Kamis	8. <u>W</u>	
9.	13 Februari 2015 Jumat	9. <u>W</u>	
10.		10. <u>W</u>	
11.		11. <u>W</u>	
12.		12. <u>W</u>	
13.		13. <u>W</u>	
14.		14. <u>W</u>	
15.		15. <u>W</u>	

Jakarta, .....

Penilai,

Dr. H. Ratnasubrata, MM

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## Lampiran 6



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Nurmalita Azis  
No.Registrasi : 8105123062  
Program Studi : Pada Ekonomi, Ekonomi & Administrasi (Adm. Perkotaan)  
Tempat Praktik : Pusat Pemerintahan Kab Bekasi (Kantor Bupati, Bap. Ekonomi)  
Alamat Praktik/Telp : Desa Sekeloa Kec. Cikarang Kab Bekasi

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	80	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	80	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	72	80-100 <u>A</u> Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	70	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	2. Alokasi Waktu Praktik :
9	Aktivitas dan Kreativitas	89	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
	Hasil Pekerjaan		Nilai Rata-rata :
			$\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5$
			Nilai Akhir :
			85 Delapan Puluh Lima
			Angka bulat huruf
	Jumlah	885	

Jakarta, 13 Februari 2015

Penilai,

Dis. H. Kurniawan, MM

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7

## KARTU DISPOSISI

INDEX : 028 TANGGAL PENYELESAIAN  
26-1-2015

DARI : A. H. Suberuf Dinar  
PERIHAL : Peninjauan Kembali Matrik pendaftaran ulang untuk  
TGL. SURAT : 23-1-2015 Departemen yang k emukan  
NO. SURAT : 068/V/Sebelu/2015

INSTRUKSI/INFORMASI \*)

DITERUSKAN KEPADA :

\*) Coret yang tidak perlu.

## KARTU DISPOSISI

INDEX : 017 TANGGAL PENYELESAIAN  
16-1-2015

DARI : Pemb (Sebelu)  
PERIHAL : Peninjauan Verifikasi DPA Tk Anggaran 2015  
TGL. SURAT : 13-1-2015  
NO. SURAT : 078/V/Sebelu/2015

INSTRUKSI/INFORMASI \*)

DITERUSKAN KEPADA :

\*) Coret yang tidak perlu.



## Lampiran 8

The image contains two photographs of handwritten data tables. The top photograph shows a table with the following columns: 'No', 'Nama', 'Jenis', 'Jumlah', and 'Catatan'. The bottom photograph shows a similar table with the same columns. Both tables contain handwritten entries in Indonesian.

No	Nama	Jenis	Jumlah	Catatan
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

No	Nama	Jenis	Jumlah	Catatan
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...

## Lampiran 9



## Lampiran 10



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL  
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Muhammad Alif  
2. No.Registrasi : 801.128062  
3. Jurusan/Program Studi : Ekonomi & Manajemen / Pendidikan Ekonomi (Pusat Adm Perkantoran)  
4. Tanggal Ujian PKL : 9 September 2015

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ibu Marisatoh S.E. M.Si	Kesalahan sebagian antara pelaksanaan kerja dg kendala	39	
2		menak pelaksanaan pekerjaan yg diaman		
3		dg kendala lain		
4		- Perencanaan contoh pada pelaksanaan kerja	41 - 42	
5		berikut kartu disposisi & buku agenda surat		
6		masuk & surat keluar		
7	Ibu Dharma Rika S. S.H. M.SE	Sangat diperbaiki menjadi 2	44	
8		Teori tidak boleh dari buku yg terlalu lama max	44	
9		tahun 2000		
10		- Urutan uraian kata pembantar & penutupan lebih	IV	
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing I Drs Rr. Ponso Rani K. M.M.		Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)  
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian  
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan PKL